

PLANO DE AÇÃO REGIME NÃO PRESENCIAL

(parte integrante do Plano de Ação/Organização 2020/2021)

INTRODUÇÃO

De acordo com as linhas de orientação emanadas pela Direção Geral de Educação (DGE), Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGesTE) e ainda as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP), o Agrupamento de Escolas de D. Sancho I organizou-se com o objetivo de garantir que todos os alunos continuem a aprender durante a suspensão das atividades letivas presenciais, cumprindo o definido no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, recorrendo aos meios necessários para o efeito.

No processo de mudança para o ensino à distância, o envolvimento de toda a comunidade educativa, na implementação do Plano de Ensino à Distância (Plano E@D), é imprescindível para o sucesso do mesmo. Pressupõe um processo dinâmico de melhoria constante assente no debate interno, reflexão, levantamento e (re)definição de meios tecnológicos.

Para um melhor entendimento da aplicação do regime não presencial, apresentam-se os seus propósitos e conceitos, tais como surgem nos documentos orientadores:

- «Regime não presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.
- «Trabalho autónomo», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele.
- «Sessão assíncrona», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo.
- «Sessão síncrona», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

O presente plano destina-se a todas os alunos do Agrupamento de Escolas D. Sancho I aplicando-se deste modo a todos os níveis e modalidades de ensino.

I - Horários e Sumários

- a) Os Professores Titulares de Turma do 1º ciclo devem, em articulação com o Conselho de Docentes, definir as horas síncronas semanais de trabalho da turma, sendo que 50% das horas deverão ser cumpridas sincronamente.
- b) No 2º e 3º ciclo do ensino básico, no Ensino Secundário Científico Humanístico e Profissional e no Ensino Noturno a estrutura geral dos horários mantém-se inalterada.
- c) Os sumários devem ser registados e numerados de acordo com a carga horária de cada disciplina identificando o tipo de sessão: síncrona ou assíncrona.
- d) Deve proceder-se à marcação de faltas no programa E360 de forma a garantir o controlo de assiduidade.
- e) O número de aulas síncronas a marcar corresponde a 50% da carga horária semanal (arredondada por excesso), de acordo com a seguinte tabela:

Grelha nº 1			
TLS	50%	Síncronas	Assíncronas
1	-	1 *	-
2	1	1	1
3	2	2	1
4	2	2	2
5	3	3	2
6	3	3	3
7	4	4	3
8	4	4	4

*Aula semanal síncrona

II - Procedimentos no âmbito do Regime Não Presencial

- a) Permanência de todos os alunos em regime de ensino à distância.
- b) Cumprimento do horário letivo, disciplinas / turmas, definido para o regime presencial, assente em aulas síncronas, trabalho autónomo e aulas assíncronas.
- c) Cumprimento da carga letiva na totalidade, sendo que: 50% em sessões síncronas e 50% em sessões assíncronas ou em trabalho autónomo (consultar grelha anterior). Em cada bloco de 90 minutos, 45 são lecionados em sessão síncronas. Em cada bloco de 135 minutos, serão lecionados 90 minutos em sessões síncronas e 45 minutos em sessões assíncronas. No caso de aulas apenas com 45 minutos as sessões síncronas são semanais.
- d) Os sumários devem ser registados em todas as sessões: síncronas, assíncronas ou de trabalho autónomo.
- e) Todos os trabalhos propostos fora das sessões síncronas devem ser passíveis de realização no tempo dedicado às sessões assíncronas ou de trabalho autónomo, não ultrapassando a carga horária semanal da disciplina.
- f) Nos sumários devem ser registados os conteúdos lecionados e todas as atividades realizadas para que os alunos e encarregados de educação possam acompanhar as atividades desenvolvidas.
- g) Nos Cursos Profissionais devem ser registados os conteúdos lecionados e todas as atividades realizadas têm de ser arquivadas na plataforma Moodle de forma a serem monitorizadas as atividades desenvolvidas com os alunos.
- h) As aulas práticas devem ser desenvolvidas com base em exercícios e simulações. Podem também ser partilhados ou visionados vídeos onde se exemplifiquem as aprendizagens a realizar.
- i) A plataforma a utilizar para as sessões síncronas é a do Google Meet, no domínio aesancho.pt, mantendo a interação entre professor e alunos à distância.
- j) A plataforma a utilizar como apoio à realização das tarefas pedidas, assim como da partilha de conteúdos, será a Moodle ou a Classroom (ensino noturno), dentro do domínio aesancho.pt.
- k) Os apoios de educação inclusiva devem manter-se nos horários previstos, devendo também ser agendadas sessões síncronas para os mesmos.
- l) Os Serviços de Psicologia e Orientação disponibilizarão atendimentos à distância, previamente agendados e articulados entre as Técnicas do GAAF, Aluno e Encarregado de Educação.

- m) Os equipamentos informáticos, bem como a conectividade, necessários à implementação deste plano, serão assegurados, sempre que possível e em caso de necessidade comprovada, pelo Ministério da Educação, pela Escola ou pela Autarquia.
- n) Todos os equipamentos informáticos serão cedidos a título de empréstimo, mediante assinatura e termo de responsabilidade.
- o) No ensino à distância, os alunos estão obrigados ao cumprimento do Regulamento Interno da Escola e da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012, nomeadamente ao cumprimento do direito / dever de assiduidade.
- p) A presença e a participação dos alunos deve ser sempre fundamentada pela sua participação áudio e vídeo.
- q) De acordo com o Regulamento Interno os alunos (com o consentimento escrito do Encarregado de Educação) devem manter a câmara ligada durante as sessões síncronas.
- r) Nos Cursos Profissionais:
 - a. A prova de aptidão profissional (PAP) será preferencialmente realizada e apresentada na escola, caso a situação pandémica não o permita, será realizada por videoconferência.
 - b. A formação em Contexto de Trabalho deverá ocorrer preferencialmente em contexto empresarial, se a situação pandémica não permitir, decorrerá sob a forma de teletrabalho ou prática simulada.
 - c. Workshops, palestras e/ou conferências com empresas ou outras entidades serão agendadas e organizadas apenas por videoconferência.

III - ESTRATÉGIAS E CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO

- a) Reuniões semanais da equipa da direção (presenciais) para análise da evolução dos níveis da pandemia, das condições de funcionamento das escolas; da evolução do processo ensino aprendizagem; do trabalho e bem-estar dos professores e funcionários.
- b) Reuniões mensais (se possível presencialmente) do Conselho Pedagógico ou extraordinárias sempre que a situação o exija.
- c) Reuniões intercalares dos Conselhos de Turma para análise do trabalho desenvolvido por cada uma das turmas e necessidade de adaptações.
- d) Reuniões de Departamento ou de Área Disciplinar (videoconferência) para avaliação das condições inerentes às disciplinas, às aprendizagens dos alunos ou à evolução da situação pandémica.

- e) Comunicação regular, via email, entre o Diretor Turma e o Conselho de Turma.
- f) Reuniões da Direção com Delegados e/ou Subdelegados (por ano de escolaridade) por videoconferência.
- g) Reunião da Direção, com os Pais Representantes de Turma e Associações de Pais.
- h) Reuniões mensais da Direção com os Coordenadores dos Diretores de Turma para troca de informações e balanço do trabalho realizado.
- i) Reuniões da Direção com os Coordenadores de Departamento sempre que necessário.
- j) Reuniões mensais da Direção com os Diretores de Cursos para troca de informações e atualização dos cronogramas.

IV - PLATAFORMAS DE TRABALHO A UTILIZAR NO AGRUPAMENTO

Serão utilizadas as plataformas **Moodle e Google Meet/Classroom** (ensino noturno) como suporte à prática letiva e como sistema de comunicação rápido e eficaz com toda a comunidade.

V - EQUIPAS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DO E@D E RESPOSTA A QUESTÕES EMERGENTES

A. De natureza Organizacional / Gestão

- Direção
- Assesores da Direção

B. De natureza Tecnológica

- Luís Cerejeira
- José Enes
- Pedro Santos

C. De natureza Pedagógica (Coordenadores dos Diretores de Turma e Coordenadores de Departamento)

- Ricardo Barroso
- Paula Passos
- Elisabete Alves
- Alexandra Lopes
- Leonel Ramos
- Coordenadores de Departamento

D. Equipa de monitorização e avaliação

- Helena Almeida Coordenadora da Equipa de autoavaliação
- Glória Sousa
- Armanda Emília Silva

E. Equipa responsável pela coordenação de todas as situações relacionadas com a pandemia na escola e pela articulação com o SNS.

- Helena Pereira, Diretora do Agrupamento; Artur Passos, Subdiretor do Agrupamento e Berta Gonçalves, Adjunta da Direção.
- Conceição Ferreira, Lurdes Oliveira, Fátima Pimentel, Rosa Coimbra e Ana Santos (Equipa da Saúde Escolar).
- Coordenadores das Escolas do 1º ciclo: EB Dr. Nuno Simões, EB Esmeriz, EB Cabeçudos, EB Louredo e EB S. Miguel-O-Anjo.
- Coordenadoras dos Jardins de Infância: Lage, Cabeçudos e Esmeriz.
- Rita Silva, em representação de todos os Assistentes Operacionais.
- Paulo Machado, em representação de todos os Assistentes Técnicos.

VI - AVALIAÇÃO

Irá processar-se de acordo com o definido por cada Departamento e aprovado em Conselho Pedagógico.

VII - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Em caso de necessidade a escola recebe e presta apoio presencial a todos os alunos que pelas suas condições específicas assim o justifiquem.
2. Contacto dos professores por email e videoconferência com os alunos.
3. Colocar no horário dos alunos um tempo síncrono com o professor de Educação Especial ou de Assessoria. Esta sessão pode ser desenvolvida pelos professores de Educação Especial que já acompanhavam os alunos, pelos assessores, pelos tutores ou pelo DT.
4. Interação entre as famílias e os alunos usando os meios digitais (por exemplo o Facebook por ser um meio já utilizado e comprovadamente eficaz na obtenção de feedback dos alunos e das famílias).

5. Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma devem articular com a equipa da Educação Especial e com o GAAF (Gabinete de Apoio aos Alunos e às Famílias) para definição de apoios e acompanhamentos e respetivo registo no horário dos alunos.
6. As tarefas para estes alunos devem ser enviadas individualmente, por email, salvaguardando as especificidades de aprendizagem dos mesmos, através de um contacto personalizado.
7. Os professores assessores das turmas devem articular com os professores das disciplinas de forma a continuar a apoiar os alunos no seu trabalho (por exemplo dividir a turma nas sessões síncronas ou marcar sessão síncrona individualizada).

Aprovado em Conselho Pedagógico de 01/02/2021

A Presidente do Conselho Pedagógico

Maria Helena Pereira